

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 là tổ chức đăng ký đất đai, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh; có chức năng thực hiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin đất đai, cung cấp dịch vụ công về đất đai và hỗ trợ công tác quản lý nhà nước khác về đất đai trên địa bàn các phường, xã thuộc tỉnh Bắc Giang cũ; thực hiện các hoạt động về lưu trữ dữ liệu và ứng dụng phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường; tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Trụ sở làm việc đặt tại phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh.

3. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 có các phòng chuyên môn và các Chi nhánh. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai đặt tại các đơn vị hành chính cấp xã hoặc khu vực liên phường, xã (sau đây gọi chung là Chi nhánh) do Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 thống nhất quản lý, thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền; là đơn vị dự toán độc lập, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Trụ sở làm việc đặt tại địa bàn các phường, xã. Các chi nhánh chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1, hoạt động theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập, hạch toán kế toán theo quy định và cơ chế tài chính hiện hành.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ thường xuyên

Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 có chức năng thực hiện các công việc cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức tôn giáo (sau đây gọi chung là tổ chức), người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài. Cụ thể gồm những nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

b) Thực hiện đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

c) Thực hiện đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho hộ kinh doanh thuê lại đất trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp (không phải do UBND cấp xã quản lý);

d) Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận theo thẩm quyền;

đ) Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính thừa đất theo thẩm quyền; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do tổ chức, cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận;

e) Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; cung cấp, thu phí khai thác về thông tin, tư liệu tổng hợp về tài nguyên và môi trường; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận; thực hiện dịch vụ, chuyển giao công nghệ về ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

g) Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

i) Thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

k) Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

l) Xây dựng, trình duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

m) Xây dựng, quản lý vận hành cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường của cấp tỉnh;

n) Là đầu mối thực hiện công tác chuyển đổi số của Sở Nông nghiệp và Môi trường; hướng dẫn, giám sát, quản lý các hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý chuyên ngành; quản trị vận hành hạ tầng kỹ thuật;

o) Quản lý, lưu trữ, cung cấp, thu phí khai thác về thông tin, tư liệu tổng hợp về tài nguyên và môi trường; thực hiện dịch vụ, chuyển giao công nghệ về ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật;

p) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực thông tin dữ liệu, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; tham gia kiểm tra và đề xuất, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền tham mưu xử lý các đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu tài nguyên và môi trường của địa phương; thống kê, báo cáo về lĩnh vực Chuyển đổi số và dữ liệu về tài nguyên và môi trường của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

q) Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai: Cung cấp thông tin, dữ liệu về đất đai; đo đạc địa chính; đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tư vấn xác định giá đất; các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

r) Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao;

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường giao.

2. Thực hiện cung cấp dịch vụ

a) Tư vấn lập hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận lần đầu; đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho đối tượng là tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài;

b) Đo đạc bản đồ địa chính; trích đo địa chính, trích lục bản đồ địa chính phục vụ đăng ký đất đai, cấp lần đầu, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, đăng ký biến động đất đai thuộc thẩm quyền.

c) Xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai;

d) Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Chi nhánh

1. Nhiệm vụ thường xuyên

Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có chức năng thực hiện các công việc cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài là công dân Việt Nam (sau đây gọi chung là cá nhân), cộng đồng dân cư. Cụ thể gồm những nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện đăng ký đất đai đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền;

b) Thực hiện đăng ký biến động đối với đất được Nhà nước giao quản lý, đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (bao gồm trường hợp hộ kinh doanh thuê lại đất trong cụm công nghiệp do UBND cấp xã quản lý);

c) Thực hiện đo đạc, chỉnh lý, lập bản đồ địa chính, trích lục bản đồ địa chính; cập nhật bản đồ địa chính vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai; cấp, đính chính, thu hồi, hủy giấy chứng nhận, hủy kết quả đăng ký biến động trên giấy chứng nhận theo thẩm quyền;

d) Kiểm tra, ký duyệt mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất theo thẩm quyền; kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất do cá nhân cung cấp phục vụ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận;

đ) Lập, chỉnh lý, cập nhật, lưu trữ và quản lý hồ sơ địa chính; tiếp nhận, quản lý việc sử dụng mẫu Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật; cấp phát phối Giấy chứng nhận cho UBND cấp xã trong địa bàn quản lý.

e) Cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện thống kê, kiểm kê đất đai và lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất;

h) Thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

i) Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các khoản thu từ dịch vụ công về đất đai: Cung cấp thông tin, dữ liệu về đất đai; đo đạc địa chính; Đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; tư vấn xác định giá đất; các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện các dịch vụ trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật;

m) Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản thuộc Chi nhánh; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 giao.

2. Thực hiện cung cấp dịch vụ

a) Tư vấn lập hồ sơ đăng ký biến động (chuyển đổi, chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất), cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho đối tượng là cá nhân, cộng đồng dân cư;

b) Đo đạc bản đồ địa chính; trích đo địa chính, trích lục bản đồ địa chính phục vụ đăng ký biến động đất đai, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho đối tượng là cá nhân, cộng đồng dân cư;

c) Xây dựng, quản lý hệ thống thông tin đất đai trên địa bàn quản lý;

d) Cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản gắn liền với đất cho các tổ chức, cá nhân;

đ) Thực hiện các dịch vụ khác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ phù hợp với năng lực theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu bộ máy tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1:

a) Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1.

c. Phó giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó giám đốc được Giám đốc phân công điều hành các hoạt động của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1.

d. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Giám đốc và Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Chi nhánh trực thuộc:

a) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: 04 phòng

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận;
- Phòng Kỹ thuật địa chính;
- Phòng Thông tin - Lưu trữ;

Cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, gồm: Trưởng phòng và không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng.

b) Các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai:

- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên phường, xã Bắc Giang;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên phường Việt Yên;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên phường, xã Chũ;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên xã Lục Ngạn;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên xã Lục Nam;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên xã Yên Thế;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên xã Lạng Giang;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên xã Tân Yên;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên xã Sơn Động;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai liên xã Hiệp Hòa.

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bắc Ninh căn cứ tình hình giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trong lĩnh vực đất đai tại các đơn vị hành chính cấp xã, quyết định thành lập; giao phụ trách địa bàn theo đơn vị hành chính cấp xã hoặc khu vực liên phường, xã; địa chỉ trụ sở làm việc; địa chỉ tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Cơ cấu tổ chức của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc. Chi nhánh được thành lập phòng chuyên môn nếu đáp ứng tiêu chí thành lập phòng theo quy định của pháp luật.

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai được Nhà nước bố trí văn phòng, trang thiết bị làm việc và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 3 Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Giám đốc và Phó giám đốc các Chi nhánh thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

3. Biên chế, số lượng người làm việc:

Số lượng người làm việc của Văn phòng đăng ký đất đai được thực hiện theo quy định của pháp luật về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ cấu viên chức và quản lý, sử dụng số lượng người làm việc của đơn vị theo đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Điều 5. Cơ chế hoạt động

1. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 thực hiện cơ chế tài chính tự chủ một phần theo loại hình đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nguồn thu tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 và các Chi nhánh gồm:

a) Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp gồm thu theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí, thu từ các dịch vụ công về đất đai, nguồn thu khác theo quy định của pháp luật. Đối với thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thì thu phí thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận gồm kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ, các điều kiện đăng ký, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật về đất đai; đối với các công việc còn lại của thủ tục thì thu dịch vụ theo giá cung cấp dịch vụ công do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Các khoản chi hoạt động, cơ chế tự chủ tài chính của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 và các Chi nhánh được thực hiện theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các pháp luật khác có liên quan. Đối với hoạt động cập nhật, chỉnh lý, đồng bộ hóa, khai thác dữ liệu đất đai; xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin đất đai do ngân sách địa phương và các nguồn thu khác chi trả.

4. Các Chi nhánh chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp và toàn diện của Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1; Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 và các Chi nhánh chịu sự quản lý, chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Môi trường, đồng thời chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Văn phòng Đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 và các Chi nhánh thực hiện các quan hệ giao dịch với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng các quy định của Nhà nước.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 triển khai tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các chi nhánh thuộc Văn phòng; ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những vấn đề mới phát sinh Giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai Bắc Ninh số 1 báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phù hợp với tình hình thực tế và đảm bảo quy định của pháp luật./.